FPT Education
FPT POLYTECHNIC

BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

Thời gian: Từ ngày 4 tháng 1 đến ngày 20 tháng 3 năm 2021

Họ và tên: Trần Thị Hồng Nhung

Lớp: PB14302 MSSV: PS09434

Điện thoại: 0332190175 Email: nhungtthps09434@fpt.edu.vn

Vị trí thực tập: Nhân viên marketing

Tên doanh nghiệp thực tập: Công ty TNHH Happy juice Viet Nam

Địa chỉ: Block A1, chung cư Đức Khải, phường Phú Mĩ, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 0909976831 Email:tnbvan6831@gmail.com

Người hướng dẫn: Tô Nguyễn Bạch Vân

Điện thoại: 0909976831 Email: tnbvan6831@gmail.com

Chữ ký của người hướng dẫn: ....

I. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- **Tên công ty:** Công Ty TNHH Happy Juice Việt Nam
- **Địa chỉ:** Block A1, chung cư Đức Khải, phường Phú Mĩ, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
- **Người đại diện:** Tô Nguyễn Bạch Vân
- **Quá trình hình thành và phát triển:**

Công ty TNHH Happy Juice Việt Nam bắt đầu hình thành từ 21/3/2019 với trụ sở đặt tại địa chỉ Block A1, chung cư Đức Khải, phường Phú Mĩ, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

Khi mới thành lập đến nay, công ty có 2 thành viên là bà Tô Nguyễn Bạch Vân và bà Trần Thị Kim Ngân. Với số vốn điều lệ ban đầu là hai trăm triệu đồng.

Đến năm 2020, công ty đã mở thêm chi nhánh thứ hai tại địa chỉ 6Bis Tân Mỹ, phường Tân Phú, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

FPT Education

FPT POLYTECHNIC

BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

Thời gian: Từ ngày 4 tháng 1 đến ngày 20 tháng 3 năm 2021

Họ và tên: Trần Thị Hồng Nhung

Lớp: PB14302 MSSV: PS09434

Điện thoại: 0332190175 Email: nhungtthps09434@fpt.edu.vn

Vị trí thực tập: Nhân viên marketing

Tên doanh nghiệp thực tập: Công ty TNHH Happy juice Viet Nam

Địa chỉ: Block A1, chung cư Đức Khải, phường Phú Mĩ, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 0909976831 Email:tnbvan6831@gmail.com

Người hướng dẫn: Tô Nguyễn Bạch Vân

Điện thoại: 0909976831 Email: tnbvan6831@gmail.com

Chữ ký của người hướng dẫn:..

I. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- Tên công ty: Công Ty TNHH Happy Juice Việt Nam

- Địa chỉ: Block A1, chung cư Đức Khải, phường Phú Mĩ, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh

- Người đại diện: Tô Nguyễn Bạch Vân

- Quá trình hình thành và phát triển:

Công ty TNHH Happy Juice Việt Nam bắt đầu hình thành từ 21/3/2019 với trụ sở đặt tại địa chỉ Block A1, chung cư Đức Khải, phường Phú Mĩ, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

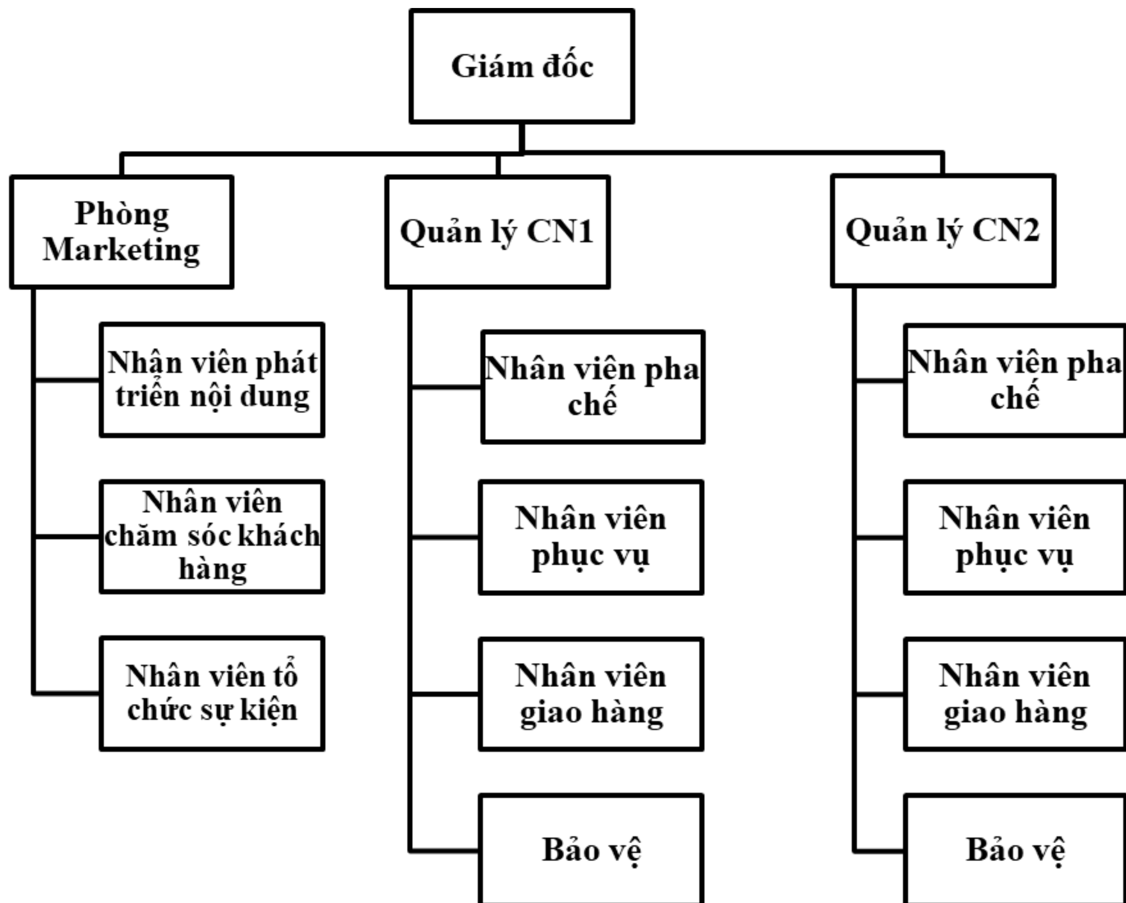
Khi mới thành lập đến nay, công ty có 2 thành viên là bà Tô Nguyễn Bạch Vân và bà Trần Thị Kim Ngân. Với số vốn điều lệ ban đầu là hai trăm triệu đồng.

Đến năm 2020, công ty đã mở thêm chi nhánh thứ hai tại địa chỉ 6Bis Tân Mỹ, phường Tân Phú, quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chức năng và lĩnh vực hoạt động:

Công ty TNHH Happy juice Việt Nam là công ty kinh doanh doanh F&B (Food and Beverage Service), chuyên sản xuất và kinh doanh các sản phẩm nước ép trái cây và rau củ quả tươi nguyên chất 100%.

- Tổ chức quản lí hành chính, nhân sự:



- Chiến lược và phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai:

- Công ty TNHH Happy Juice với mong muốn mang đến cho khách hàng những sản phẩm nước ép chất lượng, an toàn, bổ dưỡng và hợp vệ sinh.
- Happy Juice xuất hiện trên thị trường với sứ mệnh mang đến sức khỏe và sự tươi trẻ bằng các loại trái cây và rau củ quả tươi từ tự nhiên.
- Luôn xây dựng đội ngũ nhân viên nhiệt huyết, chuyên nghiệp, có trách nhiệm, tận tình tư vấn để mang đến sản phẩm và các dịch vụ tốt nhất cho mọi khách hàng.

II. BÁO CÁO NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC TẬP

2.1. Giới thiệu tóm tắt các hoạt động/công việc tại đơn vị thực tập

- Nhân viên mới khi vào công ty đều được giới thiệu sơ qua về sản phẩm và các dịch vụ của công ty, đưa đi tham quan công ty và ra mắt chào hỏi trước toàn thể nhân viên của công ty, đào tạo về văn hóa công ty.
- Liên lạc với khách hàng, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng.
- Xây dựng chiến lược xúc tiến phù hợp với khách hàng mục tiêu.
- Quản lý và theo dõi tình hình kinh doanh tại các chi nhánh.

2.2. Mô tả các công việc được phân công thực hiện hoặc được tham gia tại đơn vị

- Tìm hiểu thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị
- Tìm hiểu các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, điều hành doanh nghiệp/tổ chức
- Hỗ trợ, tham gia các công tác liên quan đến lĩnh vực hoạt động tại đơn vị: bán hàng, hoạch định chiến lược, kế hoạch phát triển doanh nghiệp (tùy thuộc vào tính chất và nhu cầu công việc tại đơn vị)
- Học tập các kỹ năng cần thiết trong công việc: giao tiếp, chăm sóc khách hàng, đàm phán, xử lý tình huống…
- Tìm hiểu công tác văn phòng, lập báo cáo, lập kế hoạch, xử lý thông tin, lưu trữ, soạn thảo văn bản, cách sử dụng các máy móc thiết bị văn phòng…
- Quan sát môi trường làm việc (quan sát kho hàng, phòng ban…)
- Công việc đơn vị thực tập phân công.
- Thu thập số liệu (về chỉ số tài chính, chỉ số về các chỉ tiêu có liên quan…)
- Xử lý số liệu…

2.3. Báo cáo công tác hàng tuần

GIỜ	**THỨ HAI**	**THỨ BA**	**THỨ TƯ**	**THỨ NĂM**	**THỨ SÁU**	**THỨ BẢY**
A. CÔNG TÁC TUẦN 1 (Từ ngày 4/1 đến 9/1/2021)						
Sáng / 8h	- Chào hỏi và làm quen với mọi người trong phòng					Làm bảng tổng

	- Quan sát mọi người làm việc - Tìm hiểu về công ty - Tìm hiểu về quy trình hoạt động của công ty		kết công việc trong tuần
Chiều / 13h	- Tìm hiểu về đối thủ của công ty		Nộp bảng tổng kết

B. CÔNG TÁC TUẦN 2 (Từ ngày 11/1 đến 16/1/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 1 - Phân tích mô hình SWOT của công ty - Phân tích điểm mạnh yếu của đối thủ - Học cách sử dụng máy móc trong công ty - Photo một số tài liệu cho phòng	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h		Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

C. CÔNG TÁC TUẦN 3 (Từ ngày 18/1 đến 23/1/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 2 - In một số tài liệu cho phòng - Làm quen với cách tính chi phí , doanh thu, lợi nhuận - Hỗ trợ một số công việc của phòng	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h		Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

D. CÔNG TÁC TUẦN 4 (Từ ngày 25/1 đến 30/1/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 3	- Chuẩn bị tài liệu	Làm bảng tổng

	- Tìm hiểu nghiên cứu đặt đểm ,công dụng, lợi ích sản phâm của công ty - Học công thức của sản phẩm - Tìm hiểu phản hồi của khách hàng về sản phẩm của công ty	- In tài liệu họp phòng	kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h		Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

E. CÔNG TÁC TUẦN 5 (Từ ngày 1/2 đến 6/2/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 4 - In một số tài liệu cho phòng - Đến tham quan cửa hàng của công ty - Quan sát nhân viên làm việc - Quan sát khách hàng - Rửa nguyên vật liệu, học cách pha chế	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h		Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

F. NGHỈ TẾT (Từ ngày 8/2 đến 13/2/2021)	
Sáng 8h-12h	Nghỉ tết từ 8/2 đến 16/2/2021
Chiều 13h-17h	

G. CÔNG TÁC TUẦN 6 (Từ ngày 17/2 đến 20/2/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 5 - Hỗ trợ một số công việc cho phòng - Đến làm việc ở cửa hàng của công ty - Quan sát nhân viên làm việc	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong

	- Quan sát khách hàng		tuần
Chiều 13h-17h	- Rửa nguyên vật liệu - Pha chế nước cho khách - Dọn dẹp cửa hàng	Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

H. CÔNG TÁC TUẦN 7 (Từ ngày 22/2 đến 27/2/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 6 - đến cửa hàng của công ty làm việc - Rửa nguyên vật liệu - Pha chế nước cho khách - Quan sát khách hàng	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h	- Làm bảng khảo sát, thu thập ý kiến của khách hàng về sản phẩm và các chương trình xúc tiến của của công ty - Đi khảo sát khách hàng	Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

I. CÔNG TÁC TUẦN 8 (Từ ngày 1/3 đến 6/3/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sữa những việc đã làm sai ở tuần 7 - In một số tài liệu cho phòng - Hỗ trợ một số công việc của phòng - Tổng kết số liệu từ cuộc khảo sát - Xử lý số liệu thu được từ cuộc khảo sát	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h	- Phân tích kết quả thu được, đưa ra nhận xét.	Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

J. CÔNG TÁC TUẦN 9 (Từ ngày 8/3 đến 13/3/2021)

Sáng 8h-12h	- Hỗ trợ một số công việc của phòng - Chỉnh sửa những việc đã làm sai ở tuần 8 - Đề xuất một số chương trình xúc tiến phù hợp với công ty - Lập kế hoạch cụ thể cho chương trình xúc tiến được chọn - Lập bảng ngân sách chi tiết cho chương trình được chọn	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h		Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

K. CÔNG TÁC TUẦN 10 (Từ ngày 15/3 đến 20/3/2021)			
Sáng 8h-12h	- Chỉnh sửa những việc đã làm sai ở tuần 9 - Hỗ trợ một số việc của phòng - Tổng kết và lập báo cáo quá trình thực tập tại công ty.	- Chuẩn bị tài liệu - In tài liệu họp phòng	Làm bảng tổng kết công việc trong tuần
Chiều 13h-17h		Họp phòng	Nộp bảng tổng kết

2.4. Trình bày những kết quả đạt được trong thời gian thực tập

- Học hỏi thêm nhiều kinh nghiệm làm việc sau 10 tuần thực tập tại công ty.
- Học được cách lập các bảng báo cáo kinh doanh.
- Học được cách sử dụng trang thiết bị của văn phòng
- Sau 10 tuần thực tập tại công ty tôi đã trao dồi thêm các kiến thức về Marketing như phân tích được S.W.O.T và Marketing Mix của công ty, bên cạnh đó còn rèn luyện được kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình và kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Kết quả công việc mà tôi đã đạt được sau khi làm việc tại đơn vị thực tập là tìm kiếm được thêm lượng khách hàng tiềm năng cho công ty.

2.5. Những điều chưa thực hiện được

- Vì thời gian thực tập quá ngắn nên chỉ đi theo quan sát và học hỏi kinh nghiệm từ các các anh chị đồng nghiệp, chưa được tham gia trực tiếp vào một kế hoạch cụ thể nào .
- Những chương trình xúc tiến đề ra còn đơn giản, chưa chặt chẽ và khó có thể áp dụng vào thực tế
- Cách nhận định và đưa ra các chi phí chưa hợp lý

2.6. Các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu, phát triển

- Nghiên cứu thêm về cách giao tiếp và tiếp cận thu thập thông tin từ khách hàng một cách tinh tế nhất
- Nghiên cứu để tạo ra các chương trình xúc tiến có nội dung sáng tạo, thu hút, mới lạ hơn, bố cục chặt chẽ và thực tế

2.7. Nhận xét chung, những thuận lợi, khó khăn trong suốt quá trình thực tập

Thuận lợi:

- Môi trường làm việc thoải mái, năng động, sự hỗ trợ tận tình của đồng nghiệp.
- Được đào tạo các kỹ năng hỗ trợ cho công việc.
- Được phát huy những kiến thức học tập của bản thân vào công việc một cách tốt nhất.

Khó khăn

- Một số kiến thức đã học chưa thật sự áp dụng được vào công việc thực tế.
- Chưa chủ động được trong việc phát triển các chiến lược xúc tiến của công ty.

III. ĐỀ XUẤT – KIẾN NGHỊ VỚI ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- Tận dụng mạng xã hội Facebook, phát triển fanpage và thường xuyên tổ chức mini game trên facebook để giúp dễ dàng tiếp cận các khách mới.
- Xây dựng các chương trình khuyến mại trên các ứng dụng đặt đồ ăn online như Now, Grab food, Baemmin,…để mở rộng kênh phân phối, đồng thời tìm kiếm thêm lượng khách hàng tiềm năng thông qua kênh phân phối này.

- Nâng cao dịch vụ chăm sóc khách hàng, phát hành thêm thẻ thành viên hoặc thẻ tích điểm để tăng sự trung thành của khách hàng.